

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRACIJOS ŪKIO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Administracijos ūkio skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą tvirtina Savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų Savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausias skyriaus uždavinys yra atlikti Tarybos narių, mero, savivaldybės administracijos ūkinį ir materialinį aptarnavimą.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi savivaldybės administracijoje;
 - 8.2. užtikrina tinkamą šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimą;
 - 8.3. organizuoja administracijos patalpų ir pastatų priežiūrą, apsaugą bei valymą;
 - 8.4. užtikrina, kad valymo, apsaugos ir kitoms funkcijoms atlikti būtų pakankamai priemonių ir įrangos, reikalingos tinkamam paslaugų atlikimui, o naudojamoms priemonėms turi tenkinti aplinkosaugos ir kitus kriterijus numatytus teisės aktuose;
 - 8.5. užtikrina administracijos pastatų ir patalpų apsaugą;
 - 8.6. dalyvauja ir atlieka inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;
 - 8.7. apskaito, paskirsto, išduoda ir panaudotas nurašo kanceliarines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;
 - 8.8. prižiūri ir užtikrina visų savivaldybės administracijos pastatų ekonomišką aprūpinimą vandeniu, šilumos ir elektros energija;
 - 8.9. organizuoja transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą ir kuro apskaitą;
 - 8.10. racionaliai skirsto transporto priemones pagal administracijos struktūrinių padalinių užsakymus;
 - 8.11. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus transporto priemonių parko atnaujinimui, kitos įrangos bei įrenginių įsigijimui;
 - 8.12. organizuoja pastatų, statinių ir įrenginių techninę priežiūrą ir eksploataciją;

- 8.13. organizuoja ir atlieka smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;
- 8.14. registruoja ir organizuoja avarinių gedimų šalinimą, administracijai priklausančiose patalpose;
- 8.15. paskirsto ir prižiūri pasitarimų ir posėdžių sales (išskyrus II a. posėdžių salę);
- 8.16. bendradarbiauja su kitomis valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.17. vykdo viešuosius pirkimus, pagal skyriaus kompetenciją bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
- 8.18. aprūpina administracijos struktūrinius padalinius kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, inventoriumi, baldais, autodetalėmis, tepalais bei padangomis;
- 8.19. organizuoja savivaldybės antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;
- 8.20. organizuoja energetinėse sistemose įvykusių avarių bei įrangos (aparatus) gedimų ir jų padarinių likvidavimą;
- 8.21. vaizdo kamerų pagalba organizuoja ir vykdo viešųjų erdvių stebėjimą Marijampolės mieste;
- 8.22. padeda įgyvendinti skyriaus darbuotojams socialines ir kitas garantijas;
- 8.23. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių pareiškimus ir skundus;
- 8.24. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Vykdydamas savo funkcijas, skyrius turi teisę:
- 9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų informaciją ir duomenis, kurių reikia tarnybos kompetencijai priskirtiems uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
- 9.3. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;
- 9.4. pagal kompetenciją, suderinus su vadovais, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti;
- 9.5. bendradarbiauti su kitų savivaldybių administracijų atitinkamais skyriais, kitais juridiniais ir fiziniaisiais asmenimis;
- 9.6. reikalauti iš administracijos struktūrinių padalinių prižiūrėti ir saugoti jiems patikėtą turtą ir kitas materialines vertybes.
10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
11. Kiti skyriaus specialistai valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. O darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami bei atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.
12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš Skyriaus vyriausiųjų specialistų.

13. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Vedėjas:

14.1. vadovauja skyriui ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip atskiri specialistai ir darbuotojai vykdo jiems pavestas funkcijas;

14.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

14.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis ūkinės veiklos organizavimo klausimais;

14.5. reikalui esant dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

14.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

14.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

14.8. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

14.9. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

14.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
